

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. PEGADAIAN (PERSERO)  
KRAMAT RAYA, JAKARTA PUSAT  
DIVISI TRESURI**

**ABDUL LATIF  
8105123266**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

*Abdul Latif. 8105123266. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero). Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Juli 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja, informasi, meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan mahasiswa, dalam bidang pekerjaan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero), Divisi Tresuri, Jalan Kramat Raya No. 162, Jakarta Pusat, 10430. Selama kurang lebih satu bulan setengah terhitung pada tanggal 30 Juni 2014 sampai dengan 15 Agustus 2014.*

*Praktikan ditempatkan pada Divisi Tresuri bagian Permodalan dan Perbendaharaan. Pada Awal praktik Kerja Lapangan, Praktikan siap untuk menerima tugas yang di berikan dari pembimbing. Praktikan merasa semangat untuk mengerjakannya, dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja walaupun belum pernah mendapatkan pengalaman kerja. Untuk itu Praktikan merasa percaya diri ketika berada di tempat kerja. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat ilmu pengetahuan mengenai lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya, sistem kerja yang di terapkan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero, Divisi Tresuri  
Kramat Raya, Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Abdul Latif

Nomor Registrasi : 8105123266

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero, Divisi Tresuri  
Kramat Raya, Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Abdul Latif

Nomor Registrasi : 8105123266




Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 2000121001

| Nama   | Tanda Tangan   | Tanggal                      |
|--|--|------------------------------|
| Ketua Penguji  |  |                              |
| <u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u><br>NIP. 197701132005012002 | <br>..... | <u>10 Juni 2015</u><br>..... |
| Penguji Ahli   |  |                              |
| <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u><br>NIP. 196102281968022001   | <br>..... | <u>10 Juni 2015</u><br>..... |
| Dosen Pembimbing   |  |                              |
| <u>Susi Indriani, M.S.Ak</u><br>NIP. 197608202009122001      | <br>..... | <u>10 Juni 2015</u><br>..... |

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas berkat limpahan rahmat dan karunian-Nya yang telah diberikan sehingga Praktikan diberi dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero, Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan baik dalam bentuk do'a maupun materil;
3. Drs. Dedi Purwana, SE., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., MM. selaku Ketua Program Studi S1

Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Ibu Aci selaku Humas PT. Pegadaian Persero yang telah memberi kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Bapak Gede Suhardantara selaku Jeneral Manajer Divisi Tresuri dan Ibu Listyorini selaku Manajer Permodalan sekaligus Pembimbing;
9. Seluruh Pegawai Divisi Tresuri Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero;
10. Sahabat atau teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 dan Pendidikan Akuntansi non Reguler 2012.

Begitu banyak pelajaran yang diperoleh. Dalam hal ini, Praktikan sadar bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan dapat berguna bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya

Jakarta, Maret 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>ABSTRAK.....</b>                                    | <b>ii</b>  |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>                 | <b>iii</b> |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                          | <b>iv</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                             | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                 | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                              | <b>ix</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>                            | <b>x</b>   |
| <br><b>BAB I. PENDAHULUAN</b>                          |            |
| A. Latar Belakang PKL.....                             | 1          |
| B. Maksud dan Tujuan PKL.....                          | 2          |
| C. Kegunaan PKL .....                                  | 4          |
| D. Tempat PKL.....                                     | 5          |
| E. Jadwal Waktu PKL.....                               | 6          |
| <br><b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>            |            |
| A. Sejarah Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) .....    | 8          |
| B. Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero).....    | 14         |
| C. Kegiatan Usaha PT. Pegadaian (Persero).....         | 23         |
| D. Produk PT. Pegadaian (Persero).....                 | 24         |
| <br><b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |            |
| A. Bidang Pekerjaan .....                              | 31         |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                             | 32         |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 36 |
|-------------------------------|----|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 37 |
|--------------------------------|----|

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 39 |
|---------------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| B. Saran ..... | 40 |
|----------------|----|

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## **DAFTAR GAMBAR**

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Gambar 2.1 | Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero)..... | 14 |
|------------|--|----|

## DAFTAR LAMPIRAN

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| Lampiran 1  | Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....                                | 43 |
| Lampiran 2  | Surat Persetujuan Pelaksanaan.....                                    | 45 |
| Lampiran 3  | Lembar Absensi PKL .....  | 46 |
| Lampiran 4  | Lembar Penilaian PKL .....  | 48 |
| Lampiran 5  | Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....                                 | 49 |
| Lampiran 6  | Rincian Tugas Pelaksanaan PKL .....                                   | 50 |
| Lampiran 7  | Tampilan Pendebetan Buku Bank Kantor Wilayah<br>dan Kantor Pusat..... | 57 |
| Lampiran 8  | Tampilan Transfer Buku Bank Kantor Wilayah<br>dan Kantor Pusat.....   | 58 |
| Lampiran 9  | Tampilan Bukti surat-surat permintaan modal kerja syariah.....        | 59 |
| Lampiran 10 | Tampilan Laporan Keadaan Modal Kerja Syariah<br>Kantor Wilayah.....   | 60 |
| Lampiran 11 | Tampilan Pembagian Nisbah. ....                                       | 61 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mengglobalisasi mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang mengharuskan kita untuk dapat membuka diri terhadap datangnya perubahan-perubahan dalam negeri maupun luar negeri. Kita dituntut untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Profesionalisme diperlukan agar para pekerja dapat lebih kompeten dalam bidangnya. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya.

Begitu juga dengan perkembangan dunia usaha yang semakin maju dan kompleks pada abad ini menyebabkan semakin luas dan majunya ruang lingkup bisnis. Setiap perusahaan akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, untuk mengimbangi perkembangan ini perusahaan akan mengelola sumber-sumber daya yang ada semaksimal mungkin, terutama; sumber daya manusia yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha kepada instans/perusahaan.

Salah satu usaha untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (*SDM*) yang berkualitas dapat dilakukan melalui jalur pendidikan, baik formal maupun informal. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan

tinggi yang mempunyai peran menyelenggarakan pendidikan formal untuk pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menangani pekerjaan-pekerjaan di bidang-bidang tertentu, yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih yang siap pakai.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) pada Divisi Tresuri.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa,

universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja Praktikan saat melaksanakan PKL yaitu pada Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri;
2. Melakukan analisis dari Kegiatan Pratik Kerja Lapangan dengan teori yang diberikan dalam perkuliahan;
3. Menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL; serta
4. Menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman selama praktik kerja lapangan.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan setiap pekerjaan;
2. Membiasakan mahasiswa dengan budaya kerja di lapangan dengan budaya belajar di kampus, dalam hal waktu, sosialisasi, kerjasama dan lain-lain;
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan;
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja; serta

5. Meningkatkan kerjasama sama antara Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut :

#### **1. Bagi Praktikan**

- a) Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
- b) Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja;
- c) Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- d) Serta sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

#### **2. Bagi PT. PEGADAIAN (Persero)**

- a) Menjalin hubungan baik antara dua lembaga yaitu Universitas Negeri Jakarta dan Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang sehat dan dinamis;
- b) Menjalin kerjasama antara dua lembaga yaitu Universitas Negeri Jakarta dan Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang saling

Menguntungkan; serta

- c) Realisasi adanya misi untuk tanggungjawab sosial kelembagaan dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Berikut adalah identitas lembaga tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : PT. Pegadaian (Persero)  
 Divisi : Divisi Tresuri  
 Alamat : Jalan Kramat Raya No. 162  
 Jakarta Pusat, 10430  
 Telepon : 021 - 3155550  
 Faksimili : 021 - 3914221  
 Website : [www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan karena perusahaan

tersebut bergerak di bidang jasa keuangan dan merupakan sebuah BUMN di Indonesia yang usaha intinya adalah bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses keuangan yang dilakukan perusahaan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan setengah, terhitung sejak tanggal 30 Juni 2014 s.d. 15 Agustus 2014. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan antara lain :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap awal persiapan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa PT. Pegadaian Persero membuka kegiatan PKL, maka setelah itu praktikan mulai mempersiapkan administrasi untuk mengurus izin melakukan PKL tersebut.

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014.



Pada tanggal 24 Juni 2014 akhirnya surat izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor : **3883/UN39.12/KM/2014**, selanjutnya praktikan memberikan surat izin tersebut ke Bagian Humas PT. Pegadaian (Persero) dan langsung menerima atau mengizinkan praktikan untuk memulai PKL pada tanggal yang telah ditetapkan di Divisi Tresuri.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan setengah, terhitung sejak tanggal 30 Juni 2014 s.d. 15 Agustus 2014. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena itu merupakan waktu liburan semester dan praktikan telah menyelesaikan program belajar semester IV (empat). Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Kamis pada pukul 07:30-16:30 WIB dan hari Jumat pada pukul 07:30-16:00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu setengah bulan, praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan tugas selama melaksanakan PKL. Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan Maret 2015 hingga Mei 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Pegadaian berdiri pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia. Pada tanggal tersebut merupakan momentum tonggak awal berdirinya lembaga pegadaian di Indonesia. Pemerintah kolonial melalui *Vereenigde Oostindische Compagnie* atau VOC mendirikan *Bank Van Leening* sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816) Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan '*cultuur stelsel*' dimana dalam kajian tentang pegadaian, saran

yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat), selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang, gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun Struktur Organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut '*Sitji Eigeikyuku*', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam

masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Status PERUM bertahan hingga tahun 2011. Pada 13 Desember 2011 Pemerintah mengeluarkan PP nomor 51 tahun 2011 yang menandakan perubahan status badan hukum Pegadaian menjadi Perusahaan Persero (PERSERO).

PT. PEGADAIAN Persero memiliki visi dan misi tersendiri dalam menjalankan bisnisnya. Tentu ini dilakukan agar kemajuan perusahaan dapat lebih terarah dengan benar. Berikut adalah visi dan misi dari perusahaan :

*a. Visi*

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

*b. Misi*

- Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

- Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Perseroan, maka telah ditetapkan budaya perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan oleh seluruh insan Pegadaian yaitu jiwa INTAN yang terdiri dari :

**Inovatif** : - Berinisiatif, kreatif, produktif, dan adaptif

- Berorientasi pada solusi bisnis

**Nilai Moral Tinggi** : - Taat beribadah

- Jujur dan berpikir positif

**Terampil** : - Kompeten di bidang tugasnya

- Selalu mengembangkan diri

**Adi Layanan** : - Peka dan cepat tanggap

- Empatik, santun dan ramah

**Nuansa Citra** : - Bangga sebagai insan Pegadaian

- Bertanggung jawab atas aset dan reputasi perusahaan

Pegadaian berdiri atas dasar keinginan mulia untuk membantu masyarakat luas serta mencegah ijon, rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya; untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil; serta mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional.

Pegadaian merupakan sebuah lembaga yang hadir di tengah masyarakat sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu

menjadi *market leader* dan mikro berbasis fidusia. Pegadaian juga senantiasa berupaya menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah. Upaya tersebut dilakukan dengan memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, dan aman; senantiasa memastikan pemerataan pelayanan yang mudah dan nyaman; serta turut membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah.

Bertolak dari misi Pegadaian tersebut dapat dikatakan bahwa sebenarnya Pegadaian adalah sebuah lembaga dibidang keuangan yang mempunyai visi dan misi bagaimana masyarakat mendapat perlakuan dan kesempatan yang adil dalam perekonomian.

#### a. Makna Logo dan Motto Pegadaian



Logo Pegadaian sebelum

1 April 2013



Logo Pegadaian mulai

1 April 2013

Tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan. Bedanya, kali ini logo baru menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan. Logo baru itu, mengisahkan proses perjalanan Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi

menjadi solusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi dan kepercayaan.

Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama, yaitu: Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran.

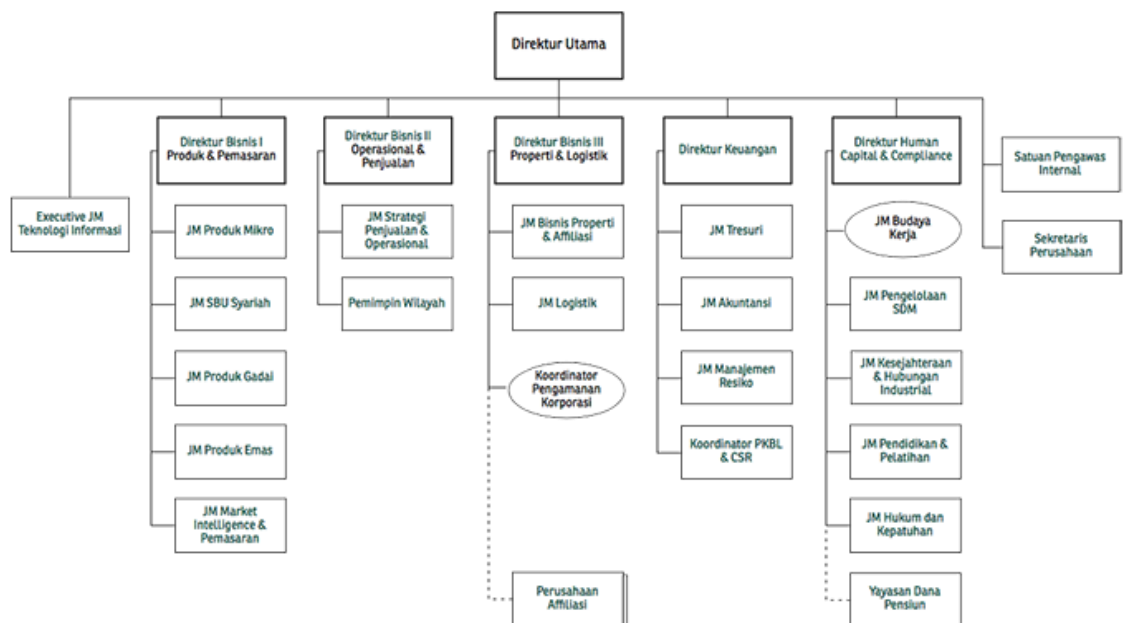
Hampir sama dengan logo lama, warna hijau tetap menjadi pilihan utama, bedanya logo baru menggunakan warna hijau yang lebih variatif. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat.

Logo baru menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. dibandingkan logo lama, kali ini tipografi berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani. Tagline "*Mengatasi Masalah Tanpa Masalah*" yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

Motto yang ditampilkan "*Mengatasi Masalah Tanpa Masalah*", yang bermakna bahwa Pegadaian sebagai salah satu perusahaan di bidang jasa mampu mengatasi masalah keuangan dengan cara yang mudah dan waktu yang relative singkat. Cara pelayanannya yang sederhana dan target operasionalnya yang melayani nasabah dari berbagai kalangan masyarakat, menjadikan Pegadaian sebagai alternative dalam mengatasi masalah keuangan tanpa mengalami masalah. Jadi dengan menyertakan Kartu Tanda Pengenal maka setiap masalah dapat memperoleh pinjaman dalam waktu yang relative singkat. Maka atas dasar inilah Pegadaian

dapat menjadi suatu bagian yang penting dalam kehidupan perekonomian.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian Persero**

Dengan melakukan pemilihan serta penentuan struktur organisasi yang tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi dalam perusahaan maka pencapaian tujuan perusahaan akan lebih terarah. Selain itu, dengan struktur organisasi yang jelas dan baik maka akan dapat diketahui sampai dimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan tugasnya.

Dalam menjalankan aktivitas usahanya, Pegadaian menerapkan struktur organisasi fungsional. Jenis struktur organisasi ini mengelompokkan



orang berdasarkan fungsi yang mereka lakukan dalam kehidupan profesional atau menurut fungsi yang dilakukan dalam organisasi.

**a. Deskripsi Tugas**

Direktur Utama :

Tugas dan Wewenang :

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
4. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
5. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
6. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

Direksi, memiliki 5 sub bagian, yakni :

*1) Direktur Keuangan :*

- a. Divisi Treasuri

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kebijakan pendanaan perusahaan sesuai dengan prinsip pengelolaan pendanaan yang berlaku.
2. Melaksanakan strategi optimalisasi return kinerja keuangan dan likuiditas perusahaan.
3. Melaksanakan analisa pasar keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka mengurangi resiko pasar perusahaan.
4. Melaksanakan studi kelayakan kinerja keuangan proyek/bidang diri.
5. Melaksanakan pengelolaan invoicing dan penagihannya untuk menunjang optimalisasi cashflow perusahaan.

Fungsi :

1. Merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Menyusun dan merevisi Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu Unit Kerja.
3. Tersajinya kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, merger, dan privatisasi.
4. Dilaksanakannya pengembangan yang berkelanjutan terhadap Sasaran mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit

Kerja yang mengacu kepada Kebijakan Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.

5. Mengevaluasi dan mengajukan usulan kelayakan investasi kepada Direksi.

b. Divisi Akuntansi

Tugas Pokok :

1. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan, dan kegiatan Pembinaan Usaha Kecil & Koperasi (PUKK).
2. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.
3. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan
4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
5. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan dan bentuk-bentuk pelaporan.
6. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Direksi.

7. Mengevaluasi kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, merger dan privatisasi.
8. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.
9. Melaporkan kinerja manajemen unit operasi terhadap anggaran dan standar biaya dan memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
10. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran bulanan, triwulanan dan tahunan.
11. Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (petty cash).
12. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhannya lain di luar anggaran.
13. Menghitung harga pokok dan mengusulkan penetapan tarif.
14. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas.
15. Mengelola alat-alat pembayaran dan surat-surat berharga.
16. Mengevaluasi penutupan asuransi dan tuntutan ganti rugi.
17. Mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan sesuai Undang - Undang Perpajakan.

18. Menyelenggarakan program bantuan dan pembinaan terhadap Usaha Kecil dan Koperasi.
19. Mengkoordinasikan penyelesaian piutang macet ke Direktorat Jenderal Piutang Lelang Negara, Komisaris dan Pemegang Saham.
20. Melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit usaha setiap bulan.
21. Menyiapkan laporan kegiatan Divisi secara benar dan tepat waktu.

Fungsi :

1. Mengusulkan perubahan/penggeseran anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
2. Melakukan perubahan nomor rekening.
3. Melakukan perubahan bentuk laporan keuangan.
4. Meneliti dan menandatangani R/K.
5. Mengusulkan mata anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
6. Menandatangani cek/giro sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti/memeriksa dan mengusulkan perubahan kebijakan akuntansi kepada Direktur Keuangan & Umum.
8. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan

9. Menerima atau menolak permintaan pembayaran dari unit kerja.
10. Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban perusahaan (perpajakan, retribusi, dan dividen) serta pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang.
11. Sebagai koordinator dalam pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan.
12. Mengusulkan kepada Direksi pemberian bantuan modal dan program hibah dalam rangka pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi.
13. Mengusulkan kepada Direksi bantuan bina lingkungan kepada masyarakat di sekitar wilayah perusahaan (Community Development).
14. Mengusulkan kepada Direksi penghapusan piutang macet.
15. Menandatangani laporan analisis dan evaluasi piutang usaha.

c. Divisi Manajemen Resiko

Tugas Pokok :

1. Menyusun, memelihara dan melakukan pengkinian Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan, sesuai perkembangan usaha gadai serta perubahan / perkembangan

Undang-Undang, Peraturan dan Ketentuan di bidang Kepatuhan dan Manajemen Risiko Usaha Gadai.

2. Melakukan telaah kajian secara komprehensif terhadap draft / proposal aktifitas / produk baru yang akan dilakukan perusahaan, untuk memastikan rencana tersebut mematuhi (comply) terhadap Undang-Undang, Peraturan dan Ketentuan yang berlaku.
3. Secara berkala melakukan kajian secara komprehensif terhadap aktifitas operasional perusahaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan aktifitas operasional tersebut tetap berpedoman terhadap Kebijakan Umum Direksi, Ketentuan-ketentuan Internal serta Undang-Undang, dan Peraturan yang berlaku.
4. Melakukan telaah / kajian secara komprehensif terhadap draft Sistem dan Prosedur yang disusun sebelum disahkan sebagai Pedoman Operasional Usaha Gadai, sehingga Sistem dan Prosedur tersebut memenuhi aspek Kepatuhan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengendalian Risiko yang memadai.
5. Melakukan telaah / kajian secara komprehensif terhadap draft Surat Keputusan Direksi, dan Surat Edaran Direksi, sebelum ditanda-tangani oleh Direksi, sehingga Surat Keputusan dan Surat Edaran Direksi tersebut

memenuhi aspek Kepatuhan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengendalian Risiko yang memadai.

6. Menyusun, menganalisa dan melaporkan Profil Risiko perusahaan per bulan, paling lambat tanggal 21 (dua puluh satu) setelah akhir bulan laporan, dan disampaikan kepada Direksi dan di Laporkan ke Dewan Pengawas setiap triwulan. Laporan dimaksud minimal meliputi hal-hal sebagai berikut: Identifikasi risiko, Profil risiko dan Langkah-langkah yang harus dilakukan perusahaan untuk meminimalisasi resiko-resiko tersebut.
7. Menyusun Laporan Tingkat Kesehatan perusahaan per bulan, dan mengkoordinasi laporan untuk seluruh cabang di Indonesia paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah akhir bulan laporan.
8. Mengkaji, menginventarisir semua produk gadai baru dan aktivitas baru untuk mengantisipasi risiko-risiko yang ditimbulkan sebelum implementasi produk baru dan aktivitas baru.

d. Divisi Koordinator PKBL dan CSR

2) *Direktur Bisnis I (Produk dan Pemasaran)*

- a. Divisi Produk Mikro
- b. Divisi SBU Syariah
- c. Divisi Produk Gadai



- d. Divisi Produk Emas
- e. Divisi Market Intelligence dan Pemasaran
- 3) *Direktur Bisnis II (Operasional dan Penjualan)*
  - a. Divisi Strategi Penjualan dan Operasional
  - b. Pimpinan Kantor Wilayah
- 4) *Direktur Bisnis III (Properti dan Logistik)*
  - a. Divisi Bisnis Properti dan Afiliasi
  - b. Divisi Logistik
- 5) *Direktur Human Capital & Compliance*
  - a. Divisi Budaya Kerja
  - b. Divisi Pengelolaan SDM
  - c. Divisi Kesejahteraan dan Hubungan Industrial
  - d. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
  - e. Divisi Hukum dan Kepatuhan

### **C. Kegiatan Usaha PT. Pegadaian (Persero)**

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir pasal 3, Pegadaian memiliki maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha dalam bidang gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terutama untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan dengan menerapkan prinsip terbatas.

Guna mencapai kegiatan usaha tersebut, Pegadaian melaksanakan usaha utama sebagai berikut:

- a. Penyaluran pinjaman berdasarkan hukumgadai termasuk gadai efek;
- b. Penyaluran pinjaman berdasarkan jaminan fidusia; dan
- c. Pelayanan jasa titipan, pelayanan jasa taksiran, sertifikat, dan perdagangan logam mulia serta batu adi.

Selain itu, Pegadaian juga dapat melaksanakan kegiatan usaha lain seperti:

- a. Jasa transfer uang, jasa transaksi pembayaran, dan jasa administrasi pinjaman, dan.
- b. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan.

#### **D. Produk atau Bidang Usaha PT. Pegadaian (Persero)**

Pegadaian memiliki beberapa produk atau jasa unggulan meliputi :

##### **1. Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)**

Pegadaian KCA atau Kredit Cepat dan Aman adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas/permata, kendaraan bermotor (mobil/sepeda motor), elektronik, kain dan alat rumah tangga lainnya.

Kredit yang diberikan mulai dari Rp50.000 s.d. Rp200.000.000 dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,15% per 15 hari dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan tetapi dapat diperpanjang dengan

cara mengangsur ataupun mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman.

## 2. Pegadaian Rahn

Pegadaian Rahn adalah produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah dengan mengacu pada sistem administrasi modern. Besar kredit yang diberikan sama dengan Gadai Konvensional/KCA, namun berbeda dalam proses penetapan sewa modal. Gadai Syariah menerapkan biaya administrasi dibayar dimuka, yaitu saat akad baru/akad perpanjangan serendah-rendahnya Rp2.000 dan setinggi-tingginya Rp100.000 untuk jumlah pinjaman maksimum Rp200.000.000.

Tarif Ijarah dikenakan sebesar Rp80-Rp90 per sepuluh hari masa penyimpanan untuk setiap kelipatan Rp10.000 dari taksiran barang jaminan yang dititipkan/diagunkan.

## 3. Pegadaian Jasa Taksiran

Layanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan, emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi atau keperluan bisnis.

## 4. Pegadaian Jasa Titipan

Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki terutama bagi orang-orang yang akan pergi meninggalkan rumah dalam waktu lama, misalnya

menunaikan ibadah Haji, pergi ke luar kota atau mahasiswa yang sedang berlibur.

5. Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

Pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro–kecil (dalam rangka pengembangan usaha) dengan skema penjaminan secara fidusia dan pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran per bulan dalam jangka waktu kredit 12 hingga 36 bulan. Perolehan kredit diselenggarakan dengan cara menyerahkan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) sebagai agunan dengan bunga pinjaman 1,0% perbulan, flat. Kredit Kreasi adalah modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

6. Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Pemberian pinjaman yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Pengembalian pinjaman dilakukan melalui angsuran per bulan dengan jangka waktu kredit 12 hingga 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1,0% perbulan, flat.

7. Pegadaian Kresna (Kredit Serba Guna)

Pemberian pinjaman kepada pegawai/karyawan dalam rangka kegiatan produktif/konsumtif dengan pengembalian secara angsuran

dalam jangka waktu 12 bulan dan maksimum 120 bulan. Besar kredit yang diberikan berdasarkan jumlah angsuran maksimum  $\frac{1}{3}$  dari penghasilan bersih. Kredit Serba Guna/Kresna merupakan modifikasi dari produk lama yaitu kredit untuk pegawai (Golongan E).

#### 8. Pegadaian Kremada (Kredit perumahan Rakyat)

Ditujukan kepada masyarakat berpenghasilan rendah yang tergabung dalam kelompok pembangunan rumah baru dan renovasi. Besarnya pinjaman Rp5 juta dan Rp10 juta. Atas kredit ini nasabah dikenakan biaya administrasi 1% dan biaya pengelolaan 8% yang langsung dipotong di muka.

#### 9. Pegadaian Krista

Pegadaian krista ditujukan bagi pengusaha kelompok mikro (pedagang kecil/tukang sayur/pedagang kaki lima) yang tergabung dalam kelompok usaha yang membutuhkan dana.

#### 10. Pegadaian Persewaan Gedung

Pegadaian Persewaan Gedung adalah bentuk layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa persewaan gedung pertemuan untuk melakukan kegiatan acara pernikahan, reuni, meeting, seminar, dan lain-lain.

#### 11. Jasa Lelang

Jasa lelang dilakukan oleh PT Balai Lelang Artha Gasia yang merupakan anak perusahaan dengan kepemilikan saham 99,99% oleh PT Pegadaian (Persero) dan 0,01% (Drs. Deddy Kusdedi, MM.). PT Balai

Lelang Artha Gasia (PT BLAG) bergerak di bidang jasa lelang dengan maksud menyelenggarakan penjualan di muka umum secara lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) tanggal 29 Juni 2010 kegiatan operasional PT Balai Lelang Artha Gasia dibekukan. Kemudian, berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) Nomor 124 tanggal 29 Agustus 2012 yang dibuat di hadapan Notaris Sindian Osaputra, SH., M. Kn., diputuskan untuk mengaktifkan kembali kegiatan usaha serta restrukturisasi pengurus PT BLAG.

#### 12. Pegadaian KUCICA (Kiriman Uang Cara Instan Cepat Aman)

Bentuk pelayanan kepada masyarakat untuk pengiriman uang dari/ke dalam dan luar negeri. Layanan kiriman uang ini bekerja sama dengan Western Union.

#### 13. Pegadaian MULIA

Penjualan emas yang dilakukan Pegadaian kepada masyarakat secara tunai ataupun angsuran dalam jangka waktu tertentu. Mulia merupakan produk syariah yang diluncurkan pada tahun 2008 dan cukup mendapat respon yang baik dari pelanggan.

#### 14. Pegadaian Arrum (Ar Rahn untuk usaha mikro/kecil)

Melayani skema pinjaman berprinsip syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan pengembangan usaha melalui sistem pengembalian secara angsuran. Jaminan berupa BPKP kendaraan

sehingga fisik kendaraan tetap berada di tangan nasabah untuk kebutuhan operasional usaha.

#### 15. Pegadaian KAGUM (Kredit Aneka Guna Untuk Umum)

Layanan pemberian pinjaman bagi pegawai/karyawan suatu instansi/lembaga yang berpenghasilan tetap dengan sistem fidusia dan diangsur setiap bulan. Calon nasabah adalah pegawai dari suatu instansi/lembaga (telah memiliki kerjasama dengan PT Pegadaian (Persero)) dan memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun.

#### 16. Pegadaian AMANAH (Murabahah) untuk kepemilikan kendaraan bermotor)

Pemberian pinjaman untuk kepemilikan kendaraan bermotor kepada para pegawai tetap pada suatu instansi atau perusahaan tertentu atas dasar besarnya penghasilan (gaji) dengan pola perikatan jaminan sistem fidusia atas obyek, surat kuasa pemotongan gaji. Skema pemberian pinjaman ini menerapkan sistem syariah dengan akad Murabahah.

### **Layanan Tambahan**

#### 1. Pegadaian G-LAB

Layanan ini merupakan unit pelayanan jasa taksiran logam mulia, batu permata, serta batu-batuan berharga lainnya dengan sertifikasi khusus yang bertujuan untuk menunjang kegiatan usaha PT Pegadaian (Persero), dalam rangka mencapai misi dan visi Perusahaan.

## 2. Pegadaian 24

Pegadaian 24 merupakan unit layanan seperti Galeri Emas. Pegadaian 24 menyediakan kebutuhan produk MULIA dan produk lainnya yang terkait dengan perdagangan dan produksi emas. Layanan ini tersedia di Seluruh Indonesia PT Pegadaian (Persero).

## 3. Multi Payment Online (MPO)

MPO merupakan salah satu bisnis usaha Pegadaian yang menjalin kerjasama dengan pihak Komperasi Nusantara untuk melayani kebutuhan masyarakat dengan menerima pembayaran listrik, telepon, air, dan lainnya di kantor cabang dan unit lainnya.



### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Jakarta, pada Divisi Tresuri. Kedisiplinan menjadi hal yang dituntut oleh perusahaan bagi praktikan. Divisi Tresuri sendiri memiliki 3 (tiga) sub bagian yang terdiri dari bagian Permodalan, Perpajakan, dan Perbendaharaan. Pada kegiatan tersebut, praktikan pada tiga minggu pertama ditempatkan di bagian permodalan dan untuk tiga minggu berikutnya praktikan dipindahkan ke bagian perbendaharaan.

Pada bagian permodalan, cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Meng-*input* data buku bank Gadai Konvensional ke dalam *LibreOffice Calc*.
2. Membuat bukti surat-surat permintaan modal syariah.
3. Mengecek dan memperbaiki kesalahan pencatatan buku-buku bank antara Kanwil seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat.
4. Mencetak rata-rata modal kerja syariah PT. Pegadaian (Persero) yang ada di Kanwil seluruh Indonesia.
5. Mengirim fax ke Bank Mandiri Syariah untuk permintaan modal syariah.

Sedangkan pada bagian perbendaharaan, cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa buku kas dan buku bank.
2. Meregister buku kas dan buku bank.
3. Mencatat surat masuk ke bagian perbendaharaan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 30 Juni 2014 hingga 15 Agustus 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri bagian Permodalan adalah sebagai berikut :

- a. Meng-*input* data buku bank Gadai Konvensional ke dalam *LibreOffice Calc*.

Buku bank merupakan data rekening koran atas transaksi yang dilakukan oleh PT. Pegadaian dan dicatat oleh bank setiap harinya. Buku bank ini dikeluarkan oleh Bank setiap bulannya. Transaksi yang dilakukan oleh PT. Pegadaian merupakan transaksi yang dilakukan oleh seluruh Kantor Wilayah dan Kantor Pusat selama satu periode atau satu bulan.

Adapun Kantor Wilayah PT. Pegadaian (Persero) yang ada di seluruh Indonesia adalah sebagai berikut ; Medan, Padang, Palembang, Pekanbaru, Jakarta I, Jakarta II, Bandung, Semarang, Surabaya, Denpasar, Balikpapan, Makasar, Manado.

Tujuan dari meng-*input* buku bank ini adalah untuk mengetahui dan mencocokkan apa yang dicatat oleh bank dan yang dicatat oleh perusahaan, jika ada perbedaan maka akan segera dicari letak perbedaan antara bank dan perusahaan.

Selain itu juga, hasil laporan buku bank ini akan diserahkan kepada Direktur Keuangan untuk dibahas dalam rapat Direksi mengenai kinerja PT. Pegadaian (Persero).

Buku Bank ini juga merupakan gambaran *Cash Flow* atau aliran kas perusahaan yang terjadi antara Kantor Wilayah dan Kantor Pusat dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari.

- b. Membuat bukti surat-surat permintaan modal kerja syariah Kantor Wilayah.

Bagian permodalan tugas utamanya adalah untuk mengatur segala modal yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam hal ini adalah PT. Pegadaian (Persero). Kantor Pusat sebagai pusat kegiatan operasional perusahaan mengatur segala permintaan modal kerja yang diajukan oleh Kantor Wilayah. Untuk itu, tugas praktikan yang diberikan oleh pembimbing adalah untuk membuat bukti-bukti surat permintaan modal syariah dalam satu bulan.

Bukti surat ini tujuan utamanya untuk diserahkan kepada Bank Syariah Mandiri selaku bank yang ditunjuk oleh PT. Pegadaian (Persero) sebagai bank yang menyediakan dan transfer modal kerja Syariah Pegadaian. Selain itu juga, untuk mencocokkan bukti surat antara Kantor Pusat selaku pengirim modal dan Kantor Wilayah selaku penerima modal kerja syariah.

- c. Mengecek dan memperbaiki kesalahan pencatatan buku-buku bank antara Kanwil seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat.

Seperti yang telah dijelaskan pada point a pelaksanaan kerja Praktik Kerja Lapangan bahwa dalam memasukan data buku-buku bank apabila terjadi kesalahan maka akan segera dilakukan pengecekan dan perbaikan terhadap kesalahan tersebut. Dalam praktikan melaksanakan tugas, terdapat beberapa data yang tidak akurat antara Kantor Pusat dan Kantor Wilayah.

Untuk memperbaiki masalah tersebut, maka praktikan berkonsultasi dengan pembimbing agar masalah dapat terselesaikan.

- d. Mencetak rata-rata modal kerja syariah PT. Pegadaian (Persero) yang ada di Kanwil seluruh Indonesia.

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk mencetak rata-rata modal kerja syariah Kantor Wilayah PT. Pegadaian (Persero) untuk kemudian dilakukan input dan dicocokkan dengan data Kantor Pusat. Rata-rata modal kerja ini berguna untuk mengetahui kinerja dari tiap-tiap kantor wilayah PT. Pegadaian (Persero).

Laporan keadaan modal kerja syariah kantor wilayah ini juga berfungsi untuk mengetahui presetase pembagian keuntungan (*nisbah*) antara PT. Pegadaian (Persero) dengan Bank Syariah Mandiri (BSM).

- e. Mengirim fax ke Bank Mandiri Syariah untuk permintaan modal syariah.

Praktikan diberi tugas oleh Asisten Manajer Permodalan untuk mengirim fax kepada Bank Syariah Mandiri (BSM). Tugas dari seorang Asisten Manajer Permodalan yaitu mengecek setiap permintaan modal syariah dari tiap Kantor Wilayah seluruh Indonesia.

Jika ada permintaan modal syariah yang masuk maka akan dikoreksi dan disetujui oleh Manajer Permodalan apakah permintaan modal tersebut sesuai dari segi administrasi dan jumlah modal yang diminta dengan keadaan kas PT. Pegadaian.

Setelah modal disetujui maka akan dikirim fax ke BSM untuk segera mentransfer ke Kantor Wilayah yang dituju. Tugas praktikan jika ada

surat permintaan modal syariah segera mengirim fax pada pihak Bank yaitu Bank Syariah Mandiri.

Sedangkan perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri bagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa buku kas dan buku bank.
- b. Meregister buku kas dan buku bank.
- c. Mencatat surat masuk ke bagian perbendaharaan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Setiap kegiatan yang kita lakukan baik dalam pekerjaan maupun kegiatan lainnya selalu akan dihadapkan dengan berbagai kendala. Pada saat praktikan melakukan program praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi berbagai kendala yang ada. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Kendala yang ada akan membuat praktikan semakin profesional dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dan memperoleh wawasan lewat hal - hal yang praktikan kerjakan.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di di PT. Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri :

1. Pekerjaan yang Membutuhkan Ketelitian

Tuntutan tingkat kehati-hatian yang cukup tinggi ketika memasukkan data buku-buku bank. Karena bila praktikan melakukan kesalahan dalam peng-*input*-an, akan berakibat pada kesalahan pelaporan yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan Direksi.

2. Peng-*input*an Buku Bank yang Nilai Nominalnya diperkecil Sehingga Hasil Akhir Menjadi Berbeda.

Pada pelaksanaan kerja meng-*input* buku bank ke dalam *LibreOffice Calc*, nilai nominal pada buku bank berupa angka milyaran. Namun pada peng-*input*annya harus diperkecil menjadi ratusan atau ribuan saja sehingga praktikan harus menyesuaikan angka-angka tersebut. Terutama angka di belakang koma yang harus diperhatikan. Untuk itu praktikan merasa kesulitan untuk menyesuaikan agar hasil akhir tidak berbeda.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Bekerja dengan Fokus karena Pekerjaan yang Sangat Membutuhkan Ketelitian.

Praktikan berusaha dan belajar untuk bekerja secara fokus dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena dengan fokus dalam melaksanakan suatu pekerjaan maka pekerjaan akan terasa

mudah dan akan lebih membuat kehati-hatian dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Selain itu, agar setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan dapat dikerjakan dengan baik dan benar. Maka praktikan bekerjasama dengan pembimbing dan pegawai lain di bidang yang sama.

2. Membulatkan Angka Nominal Terutama Angka Dibelakang Koma.

Untuk mengatasi kendala hasil akhir yang berbeda pada buku bank, maka sebelum meng-*input* ke dalam *LibreOffice Calc* praktikan harus menghitung manual dengan menggunakan kalkulator agar hasilnya sama. Karena jika tidak dihitung terlebih dahulu maka hasilnya kemungkinan akan berbeda dengan apa yang ada di buku bank dan yang kita *input*.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program wajib yang diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta kepada seluruh mahasiswa guna mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dalam dunia kerja. Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas keuangan perusahaan.

Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti meng-*input* dan mencetak buku bank dan laporan modal kerja kantor wilayah. Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri dapat di peroleh kesimpulan diantaranya :

1. Praktik yang dilaksanakan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri memberikan pengalaman kerja kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya jika sudah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Sedangkan PT. Pegadaian (Persero) sendiri mempunyai tugas memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.

1. Praktikan ditempatkan di Divisi Tresuri bagian Permodalan dan Perbendaharaan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain ; meng-*input* data buku bank Gadai Konvensional ke dalam *LibreOffice Calc*, membuat bukti surat-surat permintaan modal syariah, mengecek dan memperbaiki kesalahan pencatatan buku-buku bank antara Kanwil seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat, mencetak rata-rata modal kerja syariah PT. Pegadaian (Persero) yang ada di Kanwil seluruh Indonesia, mengirim fax ke Bank Mandiri Syariah untuk permintaan modal syariah, memeriksa dan meregister buku kas dan buku bank, mencatat surat masuk ke bagian perbendaharaan.
2. Dalam Melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan banyak menghadapi kendala seperti ; pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan peng-*inputan* buku bank yang nilai nominalnya diperkecil sehingga hasil akhir menjadi berbeda. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan bekerja dengan fokus karena pekerjaan yang sangat membutuhkan ketelitian, membulatkan angka nominal terutama angka dibelakang koma dan membiasakan bertanya kepada pegawai lain mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan.

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Antara lain :

1. Bagi Mahasiswa, yakni :
  - a. mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
  - b. melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta, yakni :
  - a. senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Bagi Perusahaan, yakni :
  - a. meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
  - b. meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.

## **DAFTAR PUSTAKA**

<http://www.pegadaian.co.id>

<http://www.bitebrands.co/2013/05/logo-baru-pegadaian-sebuah-proses.html>

Annual Report Pegadaian 2013

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

24 Juni 2014

Nomor : 3883/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Perusahaan  
PT. Pegadaian (Persero)

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Fajri Maulidan, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 30 Juni s.d. 31 Juli 2014  
No. Telp/HP : 081280491563

Di : PT. Pegadaian (Persero),  
Jl. Kramat Raya 162, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



#### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

---

Daftar Nama Mahasiswa

*PKL di Pegadaian Pusat*

| No | Nama           | NIM        | Fakultas | Jurusan/Konsentrasi                             |
|----|----------------|------------|----------|---|
| 1  | Abdul Latif    | 8105123266 | Ekonomi  | Ekonomi & Administrasi/<br>Pendidikan Akuntansi |
| 2  | Fajri Moulidan | 8105123336 | Ekonomi  | Ekonomi & Administrasi/<br>Pendidikan Akuntansi |

## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**Pegadaian**

Jakarta, 27 Juni 2014

Nomor : 553 /000201/2014  
Lampiran : -  
Urgensi : Biasa

Kepada Yth  
Drs. Syaifullah  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Hal : Izin PKL

Sehubungan dengan surat Saudara No: 2883/UN39.12/KM/2014 tanggal 24 Juni 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Lapangan (PKL), sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Peraktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

| No | Nama           | NIM        | Jurusan                           | Konsentrasi          |
|----|----------------|------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1  | Fajri Maulidan | 8105123336 | Pendidikan Ekonomi & Administrasi | Pendidikan Akuntansi |
| 2  | Abdul Latif    | 8105123226 | Pendidikan Ekonomi & Administrasi | Pendidikan Akuntansi |

Untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) pada Divisi Tresuri.

Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama satu setengah bulan terhitung mulai tanggal 30 Juni s.d. 15 Agustus 2014 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Perusahaan kami.
2. Selama melaksanakan PKL, menggunakan pakaian hem / blus dan celana yang sopan memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai pakaian hem/blus yang terbuat dari kaos dan celana Jeans
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata dipergunakan untuk keperluan Akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir, sebagai bahan referensi dan memperkaya khsanah Perpustakaan kami.

Demikian atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih dan kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya

A.n Sekretaris Perusahaan  
PT Pegadaian (Persero)  
**Basuki Tri Andayani**  
Manajer Humas

Tembusan Yth :

1. Jeneral Manajer Tresuri PT Pegadaian (Persero) ;
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan;

PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat  
Jl. Kramat Raya 162 T +62-21 315 5550 (Hunting)  
Jakarta Pusat 10430 F +62-21 391 4221

www.pegadaian.co.id

### Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : ABDUL LATIF














NO.REGISTRASI : 8105123266

PRODI : PENDIDIKAN EKONOMI

NAMA : PT. Pegadaian Persero INSTANSI

| NO | HARI/TANGGAL         | PARAF | KETERANGAN  |
|----|----------------------|-------|---|
| 1  | Senin, 30 Juni 2014  | An    | Tidak masuk   |
| 2  | Selasa, 1 Juli 2014  | An    |   |
| 3  | Rabu, 2 Juli 2014    | An    |   |
| 4  | Kamis, 3 Juli 2014   | An    |   |
| 5  | Jumat, 4 Juli 2014   | An    |   |
| 6  | Senin, 7 Juli 2014   | An    |   |
| 7  | Selasa, 8 Juli 2014  | An    |   |
| 8  | Rabu, 9 Juli 2014    | An    | PilPres   |
| 9  | Kamis, 10 Juli 2014  | An    | Izin Sakit  |
| 10 | Jumat, 11 Juli 2014  | An    |   |
| 11 | Senin, 14 Juli 2014  | An    |   |
| 12 | Selasa, 15 Juli 2014 | An    |   |
| 13 | Rabu, 16 Juli 2014   | An    |   |
| 14 | Kamis, 17 Juli 2014  | An    |   |
| 15 | Jumat, 18 Juli 2014  | An    |   |
| 16 | Senin, 21 Juli 2014  | An    |   |
| 17 | Selasa, 22 Juli 2014 | An    | Izin tidak masuk<br>Bantu-bantu orang tua<br>di rumah |



|    |                         |   |   |
|----|-------------------------|---|---|
| 18 | Rabu, 23 Juli 2014      |    |   |
| 19 | Kamis, 24 Juli 2014     |    |   |
| 20 | Jumat, 25 Juli 2014     |    | Izin tidak masuk<br>persiapan lebaran / nganter<br>orang tua ke pasar |
| 21 | Senin, 4 Agustus 2014   |    |   |
| 22 | Selasa, 5 Agustus 2014  |    |   |
| 23 | Rabu, 6 Agustus 2014    |    |   |
| 24 | Kamis, 7 Agustus 2014   |    |   |
| 25 | Jumat, 8 Agustus 2014   |    |   |
| 26 | Senin, 11 Agustus 2014  |    |   |
| 27 | Selasa, 12 Agustus 2014 |   |   |
| 28 | Rabu, 13 Agustus 2014   |  |   |
| 29 | Kamis, 14 Agustus 2014  |  |   |
| 30 | Jumat, 15 Agustus 2014  |  |   |

Jakarta, ... 15 Agustus ..... 2014 .....

Penilai,

  
**Pegadaian** 

(..... LISYORINT .....)  
 MANAJER PERMODALAN

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

## Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2 SKS**

Nama Praktikan ..... ABDUL LATIF .....

Nomor Registrasi ..... 8105123266 .....

Program Studi/Jurusan ..... PENDIDIKAN EKONOMI / EKONOMI DAN ADMINISTRASI .....

Tempat Praktik ..... PT. PEGADAIAN PERSERO .....

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
|-------------|---|----------------|--|------|-------|-------------|--------|---|-------------|-------|---|------|-------|---|-------|-------|---|--------|
| 1           | Kehadiran   | 80             | <div>Keterangan Penilaian:</div> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table> | Skor | Nilai | Predikat    | 80-100 | A | Sangat Baik | 70-79 | B | Baik | 60-69 | C | Cukup | 55-59 | D | Kurang |
| Skor        | Nilai   | Predikat       |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 80-100      | A   | Sangat Baik    |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 70-79       | B   | Baik           |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 60-69       | C   | Cukup          |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 55-59       | D   | Kurang         |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 90             |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 90             |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 90             |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 5           | Keterampilan Menggunakan Fasilitas                | 90             | <div>Nilai rata-rata:</div> <div><div>.....875.....</div><div>=.....8,75.....</div><div>10</div></div>   |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 80             | <div>Nilai Akhir:</div> <table><tr><td>8,8</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>  | 8,8  | A     | Angka Bulat | Huruf  |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 8,8         | A   |                |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| Angka Bulat | Huruf   |                |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90             |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 85             |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 90             |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 90             |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| JUMLAH      |   |                |  |      |       |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Jakarta, 15 Agustus 2014

  
**Pegadaian**  
 Penilai,  
LISTYORINI  
 (..... MANAJER PERMODALAN .....)  


## Lampiran 5 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**Pegadaian**

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 615 /000201/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Basuki Tri Andayani  
Jabatan : Manajer Humas  
Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)  
Alamat : Jl. Kramat Raya No. 162 Jakarta 10430

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Abdul Latif  
NIM : 8105123266  
Jurusan : Pendidikan Ekonomi & Administrasi  
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dengan baik pada tanggal 30 Juni s.d. 15 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2014

A.n Sekretaris Perusahaan  
PT Pegadaian (Persero)  
**Pegadaian**  
Basuki Tri Andayani  
Manajer Humas

### Lampiran 6 : Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

| No. | Hari, Tanggal       | Aktivitas   | Pembimbing   |
|-----|---------------------|---|--------------|
| 1.  | Selasa, 1 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan kepada seluruh staf Divisi Treasuri</li> </ul>  | Ibu Rini     |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di Divisi Treasuri</li> <li>Penjelasan dan mencoba untuk memasukan data buku bank Gadai Konvensional ke dalam LibreOffice Calc</li> </ul> | Kak Zulfikar |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat bukti surat-surat permintaan modal syariah transaksi di bulan Juni</li> </ul>  | Kak Eka      |
| 2.  | Rabu, 2 Juli 2014   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan memasukan data buku bank Gadai Konvensional ke dalam LibreOffice Calc</li> </ul>   | Kak Zukfikar |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim surat ke Divisi Logistik</li> <li>Memfotocopy berkas surat</li> </ul>   | Kak Eka      |
| 3.  | Kamis, 3 Juli 2014  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan memasukan data buku bank Gadai Konvensional ke dalam LibreOffice Calc</li> </ul>   | Kak Zulfikar |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim surat ke Direktur Keuangan</li> <li>Mengirim surat ke Sekretariat Perusahaan</li> <li>Mengirim fax ke Bank</li> </ul>   | Kak Eka      |

|    |                     |  |              |
|----|---------------------|--|--------------|
|    |                     | Mandiri Syariah untuk permintaan modal syariah   |              |
| 4. | Jumat, 4 Juli 2014  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek dan memperbaiki kesalahan pencatatan buku-buku bank antara Kanwil seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat</li> </ul>   | Kak Zulfikar |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin ke kampus untuk bayaran SPP dan melihat info KKN UNJ</li> </ul>  | Bapak Lopi   |
| 5. | Senin, 7 Juli 2014  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengecek dan memperbaiki kesalahan pencatatan buku-buku bank antara Kanwil seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat</li> </ul>   | Kak Zulfikar |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim fax permintaan modal syariah cabang Manado ke Bank Syariah Mandiri</li> <li>• Memfotocopy berkas surat</li> <li>• Mengeprint rata-rata modal kerja PT. Pegadaian (Persero) yang ada di Kanwil seluruh Indonesia</li> <li>• Menginput data rata-rata modal kerja ke dalam LibreOffice Calc</li> </ul> | Kak Eka      |
| 6. | Selasa, 8 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan menginput data rata-rata modal kerja ke dalam LibreOffice Calc</li> </ul>   | Kak Eka      |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengecek dan</li> </ul>   | Kak Zulfikar |

|     |                      |  |              |
|-----|----------------------|--|--------------|
|     |                      | <p>memperbaiki kesalahan pencatatan buku-buku bank antara Kanwil seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan memasukan data buku bank Gadai Konvensional ke dalam LibreOffice Calc</li> </ul> |              |
| 7.  | Jumat, 11 Juli 2014  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengecek dan memperbaiki kesalahan pencatatan buku-buku bank antara Kanwil seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat</li> </ul>   | Kak Zulfikar |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan menginput data rata-rata modal kerja ke dalam LibreOffice Calc</li> <li>• Membuat bukti surat-surat permintaan modal syariah transaksi di bulan Juni</li> </ul>                             | Kak Eka      |
| 8.  | Senin, 14 Juli 2014  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan memasukan data buku bank Gadai Konvensional ke dalam LibreOffice Calc</li> </ul>  | Kak Zulfikar |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeprint Laporan Rak Kanwil – Pusat di bulan Juni 2014</li> </ul>   | Kak Eka      |
| 9.  | Selasa, 15 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencocokkan buku bank (Laporan Rak Kanwil – Pusat) PT. Pegadaian Persero</li> </ul>   | Kak Eka      |
| 10. | Rabu, 16 Juli 2014   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan data request</li> </ul>   | Kak Eka      |

|     |                       |  |                             |
|-----|-----------------------|--|-----------------------------|
|     |                       | permodalan bulan Juni 2014<br>ke LibreOffice Calc <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim surat ke Direktur Keuangan</li> <li>• Mengirim Fax</li> </ul>                    |                             |
|     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menukarkan uang untuk lebaran ke BRI Kramat Raya bersama Kak Zul dan Bapak Lopi</li> </ul>  | Kak Zulfikar dan Bapak Lopi |
| 11. | Kamis, 17 Juli 2014   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy berkas</li> <li>• Mengirim surat ke Divisi Logistik</li> <li>• Mengirim uang ke Bapak Rahmat di Divisi Logistik</li> </ul>      | Kak Eka                     |
| 12. | Jumat, 18 Juli 2014   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim surat ke Divisi Logistik</li> <li>• Melanjutkan mencocokan buku bank (Laporan Rak Kanwil – Pusat) PT. Pegadaian Persero</li> </ul> | Kak Eka                     |
| 13. | Senin, 21 Juli 2014   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy berkas surat</li> </ul>   | Kak Eka                     |
| 14. | Rabu, 23 Juli 2014    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy berkas</li> <li>• Memasukan Arsip</li> <li>• Mengirim surat ke Direktur Keuangan</li> </ul>                                     | Kak Eka                     |
| 15. | Kamis, 24 Juli 2014   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy berkas</li> <li>• Mengirim Fax</li> </ul>   | Kak Eka                     |
| 16. | Senin, 4 Agustus 2104 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindah ke Bagian Perbendaharaan</li> </ul>  | Ibu Ambar                   |
|     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa buku kas dan buku</li> </ul>  | Ibu Dian                    |

|     |                        |  |           |
|-----|------------------------|--|-----------|
|     |                        | bank <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim surat ke Direktur Keuangan</li> </ul>   |           |
| 17. | Selasa, 5 Agustus 2014 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim berkas Prioritas Modal Kerja Bisnis Emas ke Direktur Keuangan</li> <li>• Mengambil berkas Prioritas Modal Kerja Bisnis Emas dari Direktur Keuangan</li> </ul>  | Ibu Ambar |
|     |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meregister buku bank</li> <li>• Mengambil barang-barang ATK untuk keperluan Divisi Treasuri di Divisi Logistik</li> <li>• Mengambil berkas di Divisi Hukum dan Kepatuhan</li> <li>• Memfotocopy berkas</li> <li>• Memeriksa buku kas</li> </ul> | Ibu Dian  |
| 18. | Rabu, 6 Agustus 2014   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meregister buku bank, buku kas dan UMP</li> <li>• Mengambil berkas di Divisi KHI dan memfotocopynya</li> <li>• Mencatat surat masuk ke bagian perbendaharaan</li> <li>• Mengirim surat ke Divisi Akuntansi</li> </ul>                           | Ibu Dian  |
| 19. | Kamis, 7 Agustus 2014  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa buku bank dan buku kas</li> <li>• Memfotocopy berkas</li> <li>• Mengirim memo/surat ke semua Divisi yang ada di</li> </ul>  | Ibu Dian  |



|     |                         |   |          |
|-----|-------------------------|---|----------|
|     |                         | kantor Pegadaian Pusat<br>• Meregister surat masuk  |          |
| 20. | Jumat, 8 Agustus 2014   | • Memeriksa buku bank<br>• Mencatat surat masuk<br>• Memfotocopy berkas<br>• Mengambil berkas di Sekretaris Direktorat Keuangan           | Ibu Dian |
| 21. | Senin, 11 Agustus 2014  | • Memeriksa buku bank<br>• Memfotocopy berkas<br>• Mencatat surat masuk<br>• Mengirim surat ke Divisi Akuntansi                           | Ibu Dian |
| 22. | Selasa, 12 Agustus 2014 | • Memeriksa buku kas dan buku bank<br>• Meregister buku kas dan buku bank<br>• Memfotocopy berkas<br>• Mengirim surat ke Divisi Akuntansi | Ibu Dian |
| 23. | Rabu, 13 Agustus 2014   | • Meregister buku kas dan buku bank<br>• Mengirim surat ke Divisi Logistik<br>• Mengambil ATK di Divisi Logistik<br>• Memeriksa buku bank | Ibu Dian |
| 24. | Kamis, 14 Agustus 2014  | • Meregister buku bank dan buku kas<br>• Mengirim berkas Divisi TI  | Ibu Dian |
| 25. | Jumat, 15 Agustus       | • Memeriksa buku kas dan buku   | Ibu Dian |

|  |      |   |  |
|--|------|---|--|
|  | 2014 | <p>bank</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meregister buku kas dan buku bank</li><li>• Memfotocopy berkas</li><li>• Mengirim surat ke Divisi Akuntansi</li></ul> |  |
|--|------|---|--|

## Lampiran 7 : Tampilan Pendebetan Buku Bank Kantor Wilayah dan Kantor Pusat

Cash Flow Bank di bulan Juni 2014.ods - LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Calibri 12

A1  $\sum$  = PENDEBETAN BANK BRI DARI PUSAT KE KANWIL

|    | I  | J      | K       | L    | M    | N        | O    | P   | Q        | R    | S    | T        | U    | V    | W        | X    | Y    | Z     | AA    | AB     | AC   | AD   | AE   | AF        |  |
|----|--|--------|---------|------|------|----------|------|-----|----------|------|------|----------|------|------|----------|------|------|-------|-------|--------|------|------|------|-----------|--|
| 1  | PENDEBETAN BANK BRI DARI PUSAT KE KANWIL |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 2  | BULAN : Juni 2014                        |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 3  | Jakarta 1                                |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 4  | KUMK                                     | BSM    | KCA     | KUMK | BSM  | KCA      | KUMK | BSM | KCA      | KUMK | BSM  | KCA      | KUMK | BSM  | KCA      | KUMK | BSM  | KCA   | KUMK  | BSM    | KCA  | KUMK | BSM  | KCA       |  |
| 5  |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 6  |  | 1145   | 1000    | 230  |      |          |      |     |          | 800  | 3500 |          |      |      |          |      | 5000 |       |       | 500    |      |      | 1600 | 1000      |  |
| 7  |  | 300    |         |      |      | 700      |      |     |          | 300  | 3000 |          | 350  |      |          |      |      |       |       |        |      |      | 700  |           |  |
| 8  | 50                                       |        |         |      | 500  |          |      |     |          | 400  | 1000 |          |      |      |          |      |      |       |       | 500    |      |      | 200  |           |  |
| 9  |  | 300    |         | 375  |      |          |      |     |          | 300  | 1000 |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      | 450  |           |  |
| 10 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 11 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 12 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 13 |  |        |         |      |      |          |      |     |          | 300  | 700  |          |      |      |          |      |      |       |       | 700    |      |      |      |           |  |
| 14 |  |        |         | 150  |      |          |      |     |          |      | 1000 |          |      |      |          |      |      |       |       | 500    |      |      |      |           |  |
| 15 |  |        |         | 100  |      |          |      |     | 1000     |      |      |          |      |      | 450      |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 16 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      | 270   |       |        |      |      |      |           |  |
| 17 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       | 1000   |      |      |      |           |  |
| 18 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 19 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 20 |  |        |         | 425  | 300  |          |      |     |          |      | 1000 |          | 500  |      |          |      |      |       |       | 1500   |      |      |      |           |  |
| 21 |  | 100    |         |      |      |          |      |     |          | 300  | 1000 |          | 500  |      |          |      |      |       |       | 500    |      |      | 800  |           |  |
| 22 |  |        |         |      | 500  |          |      |     |          | 300  | 1000 |          | 400  |      |          |      |      | 1000  |       |        |      |      |      |           |  |
| 23 | 75                                       |        |         | 50   |      |          |      |     |          | 300  | 1000 |          |      |      |          |      |      |       |       | 500    |      |      |      |           |  |
| 24 |  | 200    |         | 150  |      |          |      |     |          | 300  | 1000 |          |      |      |          |      |      |       |       | 500    |      |      |      |           |  |
| 25 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 26 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 27 |  | 454    |         | 100  |      |          |      |     |          |      | 2000 |          |      |      |          |      |      |       | 4000  |        | 500  |      | 500  |           |  |
| 28 |  | 200    |         |      |      |          |      |     |          | 300  | 1000 |          |      |      |          |      |      |       | 12669 |        |      |      | 450  |           |  |
| 29 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      | 1800 |          |      |      |          |      |      |       | 8000  |        | 1000 |      | 400  |           |  |
| 30 |  | 349.5  |         |      |      |          |      |     | 1000     |      | 300  | 1450     |      |      |          |      |      |       | 7019  |        | 500  |      | 400  |           |  |
| 31 |  |        |         |      |      |          |      |     | 1500     |      |      |          |      |      |          |      |      |       | 7326  |        |      |      | 200  | 2000      |  |
| 32 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 33 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 34 |  |        |         |      |      | 1000     |      |     | 300      |      | 200  |          |      |      |          |      |      |       | 4000  |        |      |      |      |           |  |
| 35 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 36 | 125                                      | 3048.5 | 1000    | 1584 | 1300 | 1700     | 0    | 0   | 2000     | 0    | 4100 | 25200    | 0    | 2200 | 0        | 0    | 270  | 49014 | 0     | 8900   | 0    | 0    | 5800 | 4000      |  |
| 37 |  |        | Bandung |      |      | Makassar |      |     | Semarang |      |      | Surabaya |      |      | Denpasar |      |      | Bali  |       | Manado |      |      |      | Jakarta 2 |  |
| 38 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 39 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 40 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 41 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 42 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 43 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 44 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 45 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 46 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |
| 47 |  |        |         |      |      |          |      |     |          |      |      |          |      |      |          |      |      |       |       |        |      |      |      |           |  |

Sheet 2 / 6

Default

STD

Sum=0

80%

## Lampiran 8 : Tampilan Transfer Buku Bank Kantor Wilayah dan Kantor Pusat

Cash Flow Bank di bulan Juni 2014.ods - LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Calibri 12

A1  $\sum$  TRANSFER BANK BRI DARI PUSAT KE KANWIL

|    | J                                      | K        | L    | M       | N        | O    | P       | Q        | R        | S       | T        | U       | V        | W        | X       | Y       | Z          | AA      | AB      | AC     | AD         | AE      | AF        | AG   |
|----|--|----------|------|---------|----------|------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|----------|---------|---------|------------|---------|---------|--------|------------|---------|-----------|------|
| 1  | TRANSFER BANK BRI DARI PUSAT KE KANWIL |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 2  | BULAN : Juni 2014                      |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 3  | Bandung                                |          |      |         | Makassar |      |         |          | Semarang |         |          |         | Surabaya |          |         |         | Denpasar   |         |         |        | Balikpapan |         |           |      |
| 4  | BSM                                    | KCA      | KUMK | BSM     | KCA      | KUMK | BSM     | KCA      | KUMK     | BSM     | KCA      | KUMK    | BSM      | KCA      | KUMK    | BSM     | KCA        | KUMK    | BSM     | KCA    | KUMK       | BSM     | KCA       | KUMK |
| 5  |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 6  |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 7  | 281.275                                |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          | 280     |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 8  | 917.91                                 | 80.47    |      | 208.198 |          |      |         |          |          |         |          | 175.224 | 870      |          | 94.955  |         |            | 19.9    |         | 600    |            |         | 600       |      |
| 9  | 253.303                                | 937.47   |      | 275     | 1000     |      |         |          |          |         |          | 138.22  | 2890     |          | 424.99  |         |            | 100     | 1000    |        |            |         | 199.85    | 290  |
| 10 | 1197.411                               | 1361     |      | 563     |          |      |         | 279.89   |          |         |          | 229.693 | 2270     |          | 285.683 |         |            | 5499.99 | 1500    |        |            | 1104.9  |           | 2300 |
| 11 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 12 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 13 |  |          |      | 321.935 |          |      |         |          |          |         |          | 90      |          | 105      | 2500    |         |            |         |         | 245    |            |         |           | 1400 |
| 14 | 383.704                                | 303.27   |      | 280     |          |      |         |          |          |         |          | 48.66   | 1800     |          | 2500    |         |            |         | 2000    | 30     |            |         | 150       |      |
| 15 | 474.99                                 | 208.37   |      | 100     | 1200     |      | 45      | 500      |          |         |          | 300     | 1450     |          |         |         | 200        | 1000    |         | 840    |            |         |           | 1600 |
| 16 | 500                                    | 595      |      | 379     | 1500     |      |         | 100      |          |         |          | 130.442 | 320      |          | 210     |         |            | 152     | 2500    |        |            |         |           |      |
| 17 | 1001.657                               | 992      |      |         |          |      |         | 100      |          |         |          | 84.884  | 3202     |          |         |         |            |         | 3000    |        |            |         | 1750      | 100  |
| 18 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 19 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 20 | 1060.601                               | 184      |      | 1000    |          |      | 1210    | 100      |          |         | 170.401  | 520     |          |          | 4500    |         |            | 300     |         |        |            |         |           | 2000 |
| 21 | 250                                    | 565      |      |         |          |      | 350     | 450      |          |         | 632      |         |          |          |         | 400     |            | 100     |         |        | 675        |         |           |      |
| 22 | 575.4                                  | 1103     |      |         | 1000     |      | 225     | 200      |          |         | 306.91   | 1320    |          |          |         |         |            |         |         |        |            | 250     | 500       |      |
| 23 | 326.309                                | 327      |      | 93      |          |      |         | 300      |          |         | 191.691  | 2310    |          | 49.85    |         |         |            |         | 750     | 3000   |            |         |           | 600  |
| 24 | 125                                    | 842      |      |         |          |      | 30      |          |          |         |          | 925     |          | 1200     |         |         |            |         |         | 1070   |            | 100     | 5600      |      |
| 25 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         | 10248   |        |            |         |           |      |
| 26 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 27 | 1070.9                                 | 768      |      | 188     |          |      | 819.9   | 450      |          |         | 261.131  | 1343    |          | 1614.95  | 4000    |         | 99.9       | 3445    |         | 435    |            | 100     | 1900      |      |
| 28 |  | 477      |      | 480     |          |      |         | 450      |          |         |          |         |          | 239.09   |         |         |            | 13585   |         | 950    |            |         | 4400      |      |
| 29 | 1534.675                               | 650      |      | 200     |          |      |         | 300      |          |         | 67.444   | 308     |          | 35       |         |         |            | 3653    |         | 450    |            | 200     |           |      |
| 30 | 2349.373                               | 2592     |      | 240     |          |      |         | 400      |          |         | 185.355  | 2531    |          | 140      |         |         | 100        | 3249    |         | 480    |            | 730.2   | 1500      |      |
| 31 | 38                                     | 616      |      |         |          |      |         | 400      |          |         |          | 4209    |          | 330      |         |         |            | 5715    |         | 455    |            |         | 1700      |      |
| 32 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            | 750     |         |        |            |         |           |      |
| 33 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 34 | 3492.9                                 | 2531     |      | 1311    |          |      |         | 200      |          |         | 440.83   | 1550    |          | 245.67   | 8000    |         | 500        | 3586    |         | 800    |            | 600     | 4900      |      |
| 35 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 36 | 15933.413                              | 15432.58 | 0    | 8622.04 | 5700     | 0    | 2959.78 | 2950     | 0        | 2956.41 | 28400    | 0       | 5376     | 21500    | 0       | 7071.79 | 51711      | 0       | 10169.8 | 3000   | 0          | 4080.27 | 27300     | 0    |
| 37 |  | Bandung  |      |         | Makassar |      |         | Semarang |          |         | Surabaya |         |          | Denpasar |         |         | Balikpapan |         |         | Manado |            |         | Jakarta 2 |      |
| 38 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 39 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 40 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 41 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 42 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 43 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 44 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 45 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 46 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |
| 47 |  |          |      |         |          |      |         |          |          |         |          |         |          |          |         |         |            |         |         |        |            |         |           |      |

Sheet 1 / 6

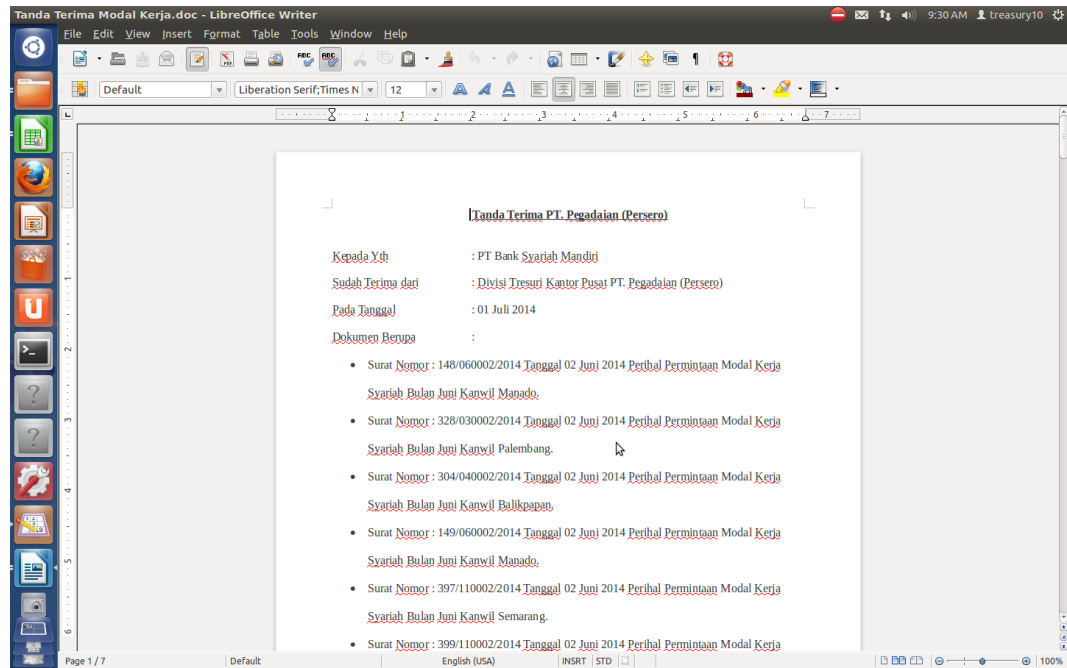
Default

STD

Sum=0

80%

## Lampiran 9 : Tampilan Bukti surat-surat permintaan modal kerja syariah



## Lampiran 10 : Tampilan Laporan Keadaan Modal Kerja Syariah Kantor Wilayah

Lap Jasim Juni 2014 .xls - LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 12

D90  $\sum$  =

| LAPORAN KEADAAN MODAL KERJA<br>CABANG PEGADAIAN SYARIAH<br>Per 30 Juni 2014 |           |                    |                        |     |      |     |                 |
|---|-----------|--------------------|------------------------|-----|------|-----|-----------------|
| NO  | Kanwil    | CABANG<br>ULGS     | Modal Kerja<br>Sisa UP | Kas | Bank | BLP | Jumlah          |
| 1   | 2         | 3                  | 4                      | 5   | 6    | 7   |                 |
| 1   | Medan     | Banda Aceh         | 74,659,272,517         |     |      |     | 76,252,309,643  |
| 2   |           | Lhokseumawe        | 71,750,059,173         |     |      |     | 72,364,362,111  |
| 3   |           | Langsa             | 47,263,383,742         |     |      |     | 47,885,228,347  |
| 4   |           | Kualasimpang       | 23,003,649,995         |     |      |     | 23,272,935,322  |
| 5   |           | Sial               | 16,874,165,342         |     |      |     | 17,111,763,855  |
| 6   |           | Tapak Tuan         | 16,644,878,977         |     |      |     | 16,909,266,889  |
| 7   |           | Takenong           | 10,484,131,287         |     |      |     | 10,731,916,914  |
| 8   |           | Blang Pidie        | 17,142,792,265         |     |      |     | 17,443,813,409  |
| 9   |           | Meulaboh           | 31,694,700,448         |     |      |     | 32,091,203,148  |
| 10  |           | Lambaro            | 17,550,358,131         |     |      |     | 17,552,841,554  |
| 11  |           | Breun              | 19,513,078,935         |     |      |     | 19,862,140,335  |
| 12  |           | Alamanbolak        | 29,383,439,877         |     |      |     | 29,680,708,058  |
| 13  |           | Cpa Sabang         | 1,653,174,289          |     |      |     | 1,653,174,289   |
| 14  |           | Medan Syariah      | 5,897,589,816          |     |      |     | 5,910,479,232   |
| 15  |           | A R Hakim          | 7,701,983,259          |     |      |     | 7,876,531,950   |
| 16  |           | Binjal Syariah     | 7,535,257,965          |     |      |     | 7,808,718,612   |
| 17  |           | Pematang Siantar   | 9,056,789,350          |     |      |     | 9,204,267,227   |
| 18  |           | Setia Budi         | 14,189,692,831         |     |      |     | 14,446,002,503  |
| 19  |           | Sinabang           | 3,132,649,151          |     |      |     | 3,132,649,151   |
| 20  |           | Subulu Salam       | 3,391,496,859          |     |      |     | 3,394,986,463   |
| 21  |           | Rantau Prahat      | 31,323,507,120         |     |      |     | 31,528,736,368  |
| 22  |           | Keutapang          | 11,404,192,413         |     |      |     | 12,143,899,877  |
| 23  |           | Kanwil Medan       |                        |     |      |     | 578,666,333     |
| 24  |           | Total Kanwil Medan | 471,250,243,742        | -   | -    | -   | 478,836,421,590 |
| 25  | Jakarta 1 | Dewi Sartika       | 69,135,814,521         |     |      |     | 70,347,653,195  |
| 26  |           | Margonda           | 62,681,637,292         |     |      |     | 64,179,576,319  |
| 27  |           | Kramat Raya        | 56,491,035,199         |     |      |     | 58,567,804,312  |
| 28  |           | Bogor Baru         | 49,366,520,811         |     |      |     | 50,224,902,354  |

Sheet 2 / 5 PageStyle\_Komposisi Moker Sum=0 86%

## Lampiran 11 : Tampilan Pembagian Nisbah

Lap Jasim Juni 2014 .xls - LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 12

D90  $f(x)$   $\Sigma$  =

|     | A  | B         | C                  | D               | E              | F               | G                | H       | I                         | J | K |
|-----|----|-----------|--------------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------|---------|---------------------------|---|---|
| 209 |    |           |                    |                 |                |                 |                  |         |                           |   |   |
| 210 |    |           |                    |                 |                |                 |                  |         |                           |   |   |
| 211 |    |           |                    |                 |                |                 |                  |         |                           |   |   |
| 212 |    |           |                    |                 |                |                 |                  |         |                           |   |   |
| 213 |    |           |                    |                 |                |                 |                  |         |                           |   |   |
| 214 | NO | KANWIL    | CABANG<br>ULGS     | Pegadaian       | BSM            | Jumlah          | % ( prosentase ) |         | Pendapatan<br>Jasa Simpan |   |   |
| 215 |    | 1         | 2                  | 3               | 4              | 5=3 + 4         | 6=3 : 5          | 7=4 : 5 | 8                         |   |   |
| 216 | 1  | Medan     | Banda Aceh         | 65.346.556,103  | 10.905.753,540 | 76.252.309,643  | 85.70%           | 14.30%  | 1.402.620,473             |   |   |
| 217 | 2  |           | Lhokseumawe        | 62.014.670,385  | 10.349.691,726 | 72.364.362,111  | 85.70%           | 14.30%  | 1.494.974,562             |   |   |
| 218 | 3  |           | Langsa             | 41.036.589,912  | 6.848.638,435  | 47.885.228,347  | 85.70%           | 14.30%  | 982.329,584               |   |   |
| 219 | 4  |           | Kualasimpang       | 19.944.394,876  | 3.328.540,446  | 23.272.935,322  | 85.70%           | 14.30%  | 503.550,013               |   |   |
| 220 | 5  |           | Sigi               | 14.664.423,267  | 2.447.360,588  | 17.111.783,855  | 85.70%           | 14.30%  | 318.180,637               |   |   |
| 221 | 6  |           | Tapak Tuan         | 14.490.870,671  | 2.418.396,218  | 16.909.266,889  | 85.70%           | 14.30%  | 305.809,146               |   |   |
| 222 | 7  |           | Takengon           | 9.197.017,297   | 1.534.899,617  | 10.731.916,914  | 85.70%           | 14.30%  | 216.887,730               |   |   |
| 223 | 8  |           | Blang Pide         | 14.940.965,309  | 2.494.848,100  | 17.443.813,409  | 85.70%           | 14.30%  | 243.380,246               |   |   |
| 224 | 9  |           | Meulaboh           | 27.501.456,897  | 4.589.746,251  | 32.091.203,148  | 85.70%           | 14.30%  | 545.546,616               |   |   |
| 225 | 10 |           | Lambara            | 15.042.400,037  | 2.510.441,517  | 17.552.841,554  | 85.70%           | 14.30%  | 485.439,896               |   |   |
| 226 | 11 |           | Bireun             | 17.021.418,417  | 2.840.721,918  | 19.862.140,335  | 85.70%           | 14.30%  | 423.589,526               |   |   |
| 227 | 12 |           | Alamanbolak        | 25.435.715,500  | 4.244.992,558  | 29.680.708,058  | 85.70%           | 14.30%  | 597.103,696               |   |   |
| 228 | 13 |           | Cps Sabang         | 1.416.734,089   | 236.440,200    | 1.653.174,289   | 85.70%           | 14.30%  | 122.974,560               |   |   |
| 229 | 14 |           | Medan Syariah      | 5.065.151,004   | 845.328,228    | 5.910.479,232   | 85.70%           | 14.30%  | 167.754,748               |   |   |
| 230 | 15 |           | A R Hakim          | 6.750.015,041   | 1.126.516,909  | 7.876.531,950   | 85.70%           | 14.30%  | 162.707,479               |   |   |
| 231 | 16 |           | Benjol Syariah     | 6.691.900,498   | 1.116.816,114  | 7.808.716,612   | 85.70%           | 14.30%  | 127.924,370               |   |   |
| 232 | 17 |           | Pematangsiantar    | 7.887.855,038   | 1.316.412,189  | 9.204.267,227   | 85.70%           | 14.30%  | 182.071,341               |   |   |
| 233 | 18 |           | Sella Budi         | 12.379.907,146  | 2.066.095,357  | 14.446.002,503  | 85.70%           | 14.30%  | 274.398,690               |   |   |
| 234 | 19 |           | Sinabang           | 2.684.611,580   | 448.037,571    | 3.132.649,151   | 85.70%           | 14.30%  | 117.167,300               |   |   |
| 235 | 20 |           | Subulu Salam       | 2.909.428,900   | 485.557,563    | 3.394.986,463   | 85.70%           | 14.30%  | 137.222,000               |   |   |
| 236 | 21 |           | Rantau Prapat      | 27.019.435,209  | 4.509.301,159  | 31.528.736,368  | 85.70%           | 14.30%  | 615.911,281               |   |   |
| 237 | 22 |           | Keutapang          | 12.143.699,877  | 10.406.884,316 | 12.143.699,877  | 85.70%           | 14.30%  | 16.870,725                |   |   |
| 238 |    |           | Kanwil Medan       | 495.904,349     | 82.761,984     | 578.666,333     |                  |         |                           |   |   |
| 239 |    |           | Total Kanwil Medan | 412.889.121,402 | 77.154.184,504 | 478.836.421,590 | 85.70%           | 14.30%  | 9.464.414,619             |   |   |
| 240 | 22 | Jakarta I | Dewi Sartika       | 60.288.395,098  | 10.061.258,097 | 70.347.653,195  | 85.70%           | 14.30%  | 1.852.827,128             |   |   |
| 241 | 23 |           | Margonda           | 55.000.488,566  | 9.179.087,753  | 64.179.576,319  | 85.70%           | 14.30%  | 1.471.671,826             |   |   |
| 242 | 24 |           | Kramat Raya        | 50.191.323,099  | 8.376.481,213  | 58.567.804,312  | 85.70%           | 14.30%  | 1.232.564,753             |   |   |
| 243 | 25 |           | Bogor Baru         | 43.041.639,195  | 7.183.263,159  | 50.224.902,354  | 85.70%           | 14.30%  | 1.076.725,994             |   |   |
| 244 | 26 |           | Cipinang Elok      | 258.374,198     | 43.120,334     | 301.494,532     | 85.70%           | 14.30%  | 39.282,453                |   |   |

Sheet 2 / 5 PageStyle\_Komposisi Moker